



Assistant de département (F/H)

Lieu de travail: 78140, Vélizy-Villacoublay

Date de publication: 14.04.2025

Postulez maintenant!

Vos missions et votre environnement:

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, vous serez rattaché(e) au Directeur de Division Ingénierie Process et à une partie de la division Electronics.

En tant qu'Assistant(e) de département, vous participerez aux missions suivantes :

Gestion Administrative du Département

- Préparation de nouvelles arrivées : demande de création de badge et de compte informatique, accueil, formation administrative aux logiciels bertrandt.
- Gestion, création et suivi des ordres de missions.
- Suivi des heures des collaborateurs du département, contrôle de leur cohérence (productives / improductives / absences) sous SAP en coordination avec l'équipe managériale.
- Explication des écarts mensuels au contrôle de gestion
- Gestion des notes de frais et vérification de leur état de conformité
- Envoi des demandes d'achats pour les collaborateurs en rang indirect et intérim, au service achats
- Mise à jour du planning de charge ainsi que du

Vos compétences et connaissances:

- Vous avez au moins une expérience de deux ans sur un poste similaire
- Vous avez une bonne maîtrise du Pack Office (Outlook, Word, Excel, Power Point) SAP serait un plus.
- Vous êtes autonome, polyvalent et possédez une faculté d'adaptation : Une excellente capacité à communiquer et à travailler dans un contexte multiculturel à l'international.
- **Vous avez le sens du relationnel** : fort lien avec les collaborateurs en tant que contact privilégié - environ 140 collaborateurs à gérer.
- Vous avez le sens des priorités : en fonction des hausses de charge et des besoins du manager.
- Vous avez un excellent sens de l'organisation

CDD à pourvoir entre début juin et début juillet jusqu'à Janvier 2026.

tableau des entrées et sorties

- Mise en forme des CV candidats au format Bertrandt
- Participation à la création de la newsletter mensuelle
- Communication aux Services Paie, ADV, Controlling et Comptabilité des informations les concernant (ex. : transfert, changement analytique, absences, congés ...)
- Veille de la conformité des demandes des collaborateurs par rapport aux règles de l'entreprise et processus afférents
- Transfère des informations sociales de l'entreprise et explication des outils internes aux collaborateurs

Nous sommes Bertrandt, un partenaire technologique majeur dans les secteurs de la mobilité et des techniques médicales pour lesquels nous proposons des solutions technologiques innovantes et high tech. 50 ans d'expérience, une présence à l'international et des collaborateurs experts dans leur domaine nous permettent de travailler avec nos clients sur des projets complexes et d'envergure, depuis l'idée jusqu'à l'industrialisation, en passant par le développement.

Pour vous, nous sommes :

- L'assurance d'un salaire ajusté à votre profil
- La possibilité de concilier vos temps de vie grâce à des horaires flexibles et au télétravail
- L'opportunité de monter en compétences grâce à la Bertrandt Académy et de construire un plan de carrière varié et passionnant.

Nous choisir, c'est prendre en main son avenir.

Nous vous indiquons comment nous rejoindre :

- Premier entretien de motivation avec le/la chargé(e) de recrutement
- Entretien technique avec le manager.

La diversité et l'inclusion ont toute leur place chez Bertrandt. Une attention particulière est donnée aux personnes en situation de handicap dès le processus de recrutement afin de permettre, selon les moyens et les besoins, des aménagements de poste spécifiques.

Ce que nous proposons:



Télétravail



Programme de parrainage



Travail en autonomie



Mise en réseau au sein d'un groupe international



Indemnité transport



Gestion de la santé et de la qualité de vie au travail



Formation sur le lieu de travail



Événements pour les collaborateurs



Travail en équipe



Contact:

Clémentine Tourbat

Tel.: 0699669247

www.bertrandt.com/en/career

Partager l'annonce:

